

BUPATI JEMBRANA  
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI JEMBRANA  
NOMOR 41 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBRANA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. Undang-Undang...

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2016 Nomor 64, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 51);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jembrana.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jembrana.
3. Bupati adalah Bupati Jembrana.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana.
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jembrana.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jembrana.
7. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II...

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dalam bidang administrasi kependudukan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program dan anggaran;
  - b. pengelolaan keuangan;
  - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
  - d. pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara;
  - e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - f. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - g. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - h. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - i. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - j. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
  - k. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - l. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - m. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
  - n. pelaksanaan kegiatan penatausahaan dinas; dan
  - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari :
  - a. Sekretariat;
  - b. Bidang;
  - c. Sub Bagian;
  - d. Seksi;
  - e. Jabatan Fungsional; dan
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, membawahkan:
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

#### Pasal 5

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, terdiri dari :
  - a. Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan; dan
  - b. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 6

- (1) Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, membawahkan :
  - a. Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - b. Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
  - c. Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan.

(2) Bidang...

- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, membawahkan :
  - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
  - c. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang masing-masing.

#### Pasal 7

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

### BAB IV RINCIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 8

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan rencana strategis (renstra) dinas yang selaras dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- b. menyusun perencanaan pencapaian sasaran dinas agar terlaksana dengan efektif dan efisien;
- c. mengkoordinasikan perencanaan, penelitian/ pengembangan, pengendalian/evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kependudukan dengan organisasi perangkat daerah yang terkait agar terjalin harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh bawahan melalui system pengendalian intern agar program dan kegiatan berjalan dan berhasil sesuai dengan indikator sasaran strategis yang diperjanjikan;
- e. menindaklanjuti dan mempedomani amanat peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi penyimpangan berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;
- f. memonitor terhadap pemenuhan laporan dan data oleh pemerintah, pemerintah provinsi, dan organisasi perangkat daerah serta instansi lain yang berkepentingan agar kesesuaian maupaun ketepatan laporan dan data dapat dipertanggungjawabkan;

g. merumuskan...

- g. merumuskan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk;
- i. penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil;
- j. penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- k. penyelenggaraan kerja sama administrasi kependudukan;
- l. penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- m. penyelenggaraan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- n. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- o. penyelenggaraan kegiatan penatausahaan dinas;
- p. memberikan petunjuk penyelesaian permasalahan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan perencanaan dan standar operasional prosedur (SOP);
- q. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kinerja dan kedisiplinan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas guna pencapaian sasaran organisasi; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
  - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan penataan barang milik daerah; dan
  - d. pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara.

(3) Rincian...

(3) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. merencanakan operasionalisasi administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian, penyusunan program, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta keuangan sesuai dengan RPJMD, Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Renstra agar mendukung pencapaian Visi dan Misi Kabupaten maupun Dinas secara berkesinambungan;
- b. memberi tugas dan petunjuk kepada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan agar terlaksana sesuai dengan perencanaan;
- c. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya agar tidak terjadi penyimpangan berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;
- d. mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pedoman kerja dan SOP pada dinas agar pelaksanaannya efektif dan efisien;
- e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta penatausahaan keuangan dinas;
- f. menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan perawatan/pemeliharaan sarana prasarana, perlengkapan, peralatan dan inventaris dinas;
- g. melaksanakan penyusunan perencanaan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan penetapan kinerja dinas berdasarkan masukan bidang-bidang dan persetujuan Kepala Dinas;
- h. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang secara berkala agar program dan kegiatan berjalan sesuai dengan perencanaan;
- i. mengevaluasi dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. mengevaluasi tugas yang diberikan kepada kepala sub bagian;
- m. menyusun laporan hasil kegiatan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan koordinasi penyusunan program, anggaran dan pengelolaan keuangan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan program, anggaran dan pengelolaan keuangan;
  - c. penatausahaan, akuntansi dan pembukuan keuangan;
  - d. penyiapan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
  - e. penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
  - f. penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran; dan
  - g. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja sub bagian perencanaan dan keuangan;
  - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
  - c. mengendalikan rencana tahunan;
  - d. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
  - e. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
  - g. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
  - h. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
  - i. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran;
  - j. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
  - k. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
  - l. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan memberi paraf Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
  - m. menyiapkan...



- m. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
- n. mengumpulkan dan mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan dinas;
- o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi dinas;
- p. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan renstra, IKU, dan penetapan kinerja;
- q. menyusun jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi pencapaian rencana aksi penetapan kinerja dinas secara berkala;
- r. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA Dinas;
- s. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKjIP) Dinas;
- t. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- u. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- v. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- w. membuat laporan hasil kegiatan sub bagian;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi aparatur sipil negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, penataan barang milik daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan urusan persuratan;
  - b. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
  - c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan barang milik daerah; dan
  - e. pelaksanaan urusan administrasi aparatur sipil negara.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. membuat rencana operasionalisasi program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;

b. mengendalikan...

- b. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan;
- c. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga;
- d. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran dinas, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian dinas;
- e. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
- f. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;
- h. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistri busian, perlengkapan dinas;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas;
- j. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan, kenaikan pangkat, gaji berkala dan administrasi pensiun;
- k. membuat laporan kepegawaian dan daftar urutan kepangkatan (DUK) dan bahan pembuatan Penilaian Prestasi Kerja PNS setiap pegawai;
- l. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- n. mengevaluasi hasil program kerja sub bagian;
- o. menyusun laporan hasil kegiatan sub bagian;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### Bagian Ketiga Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran dan pencatatan sipil;

b. perumusan...

- b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
  - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
  - e. pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan yang meliputi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
  - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
  - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja bidang pelayanan administrasi kependudukan berdasarkan renstra dinas;
  - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pelayanan administrasi kependudukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
  - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan yang meliputi pelayanan pendaftaran penduduk dan pelayanan pencatatan sipil;
  - e. melaksanakan penerbitan dokumen administrasi kependudukan yang meliputi penerbitan dokumen pendaftaran penduduk dan dokumen pencatatan sipil;
  - f. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan administrasi kependudukan meliputi dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
  - g. melayani konsultasi permasalahan dibidang pelayanan administrasi kependudukan meliputi permasalahan dibidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
  - h. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan pelayanan administrasi kependudukan;
  - i. melakukan pengendalian internal dengan Sistem Pengendalian Intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
  - j. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
  - c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
  - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk; dan
  - e. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
  - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
  - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
  - d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
  - e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
  - f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - h. melaksanakan...

- h. melaksanakan pelayanan pencatatan dan pemutahiran biodata penduduk WNI skala kabupaten, dengan penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
- i. melaksanakan pelayanan dan penerbitan Kartu Keluarga (KK) baru atau karena hilang atau rusak, penambahan anggota keluarga, dan pengurangan anggota keluarga bagi penduduk WNI skala kabupaten;
- j. melaksanakan pelayanan dan penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) baru, hilang atau rusak, pindah datang dan adanya perubahan data bagi penduduk WNI skala kabupaten serta pelayanan perekaman KTP elektronik;
- k. melaksanakan pelayanan pendaftaran pelaporan perpindahan penduduk WNI dan orang asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau orang asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dalam Wilayah Kabupaten, dengan menerbitkan surat keterangan pindah, pindah datang, pindah keluar negeri, pindah datang dari luar negeri, surat keterangan tinggal sementara bagi orang asing serta surat keterangan pelepasan kewarganegaraan Indonesia;
- l. melaksanakan pelayanan pendaftaran pelaporan perpindahan penduduk tinggal sementara/musiman, dengan menerbitkan Surat Keterangan Tinggal Sementara;
- m. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk yang akan bertransmigrasi;
- n. melaksanakan pelayanan pencatatan perpindahan penduduk dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk;
- o. melaksanakan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan (korban bencana alam, korban bencana sosial, orang terlantar dan komunitas terpencil) dengan menerbitkan Surat Keterangan Kependudukan;
- p. melaksanakan verifikasi secara materiil berkas permohonan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan sipil.

(2) Kepala...

- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
  - c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
  - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan; dan
  - e. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
  - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan sipil berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
  - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
  - d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
  - e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
  - f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
  - h. melaksanakan...

- h. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pencatatan catatan pinggir untuk akta pengangkatan anak, perubahan nama dan peristiwa penting lainnya, pengakuan anak, pengesahan anak, dan pencatatan perubahan status kewarganegaraan pada buku registrasi dan kutipan akta dalam bentuk catatan pinggir;
- i. menyiapkan pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil meliputi kutipan akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, akta perceraian, akta pengangkatan anak, akta pengakuan anak, akta pengesahan anak dan dokumen perubahan status kewarganegaraan;
- j. melaksanakan verifikasi secara materiil berkas permohonan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
  - c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
  - d. pelaksanaan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; dan
  - e. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai renstra dinas;

b. menyusun...

- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- h. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan identitas penduduk dan pelayanan pindah datang penduduk;
- i. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
- j. melaksanakan verifikasi dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang akan didokumentasikan;
- k. melaksanakan pengadministrasian pendokumentasian dokumen administrasi kependudukan;
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan  
dan Pemanfaatan Data

Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

(2) Kepala...



- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
  - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data berdasarkan renstra dinas;
  - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
  - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
  - d. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, dan pengelolaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - e. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan meliputi pengolahan dan penyajian data kependudukan melalui sistem informasi administrasi kependudukan (SIK);
  - f. melaksanakan...

- f. melaksanakan kerjasama administrasi kependudukan;
- g. melaksanakan perencanaan dan pengelolaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan kebijakan dibidang administrasi kependudukan;
- i. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- j. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- k. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - c. penyiapan dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - d. penyiapan dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi; dan
  - e. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

(3) Rincian...

- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
  - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
  - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
  - d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
  - e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
  - f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - h. menyiapkan pelaksanaan operasionalisasi sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK);
  - i. menyiapkan pelaksanaan pengelolaan kebutuhan sarana dan prasarana teknologi informasi dan komunikasi sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK);
  - j. menyiapkan pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - k. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

(2) Kepala...

- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - c. penyiapan dan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
  - d. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
  - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pengolahan dan penyajian data kependudukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
  - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
  - d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
  - e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
  - f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - h. menyiapkan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan pada sistem informasi administrasi kependudukan (SIK);
  - i. menyiapkan bahan pelaporan kependudukan secara periodik bulanan, triwulan, semesteran dengan menyusun data agregat kependudukan dan laporan tahunan dengan menyusun profil perkembangan kependudukan;
  - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Pasal 19

- (1) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan koordinasi kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - c. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan;
  - d. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - e. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
  - f. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
  - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
  - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
  - d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
  - e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
  - f. menilai...

- f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan melalui pembinaan dan pengawasan identitas penduduk bagi penduduk pendatang tinggal sementara/musiman;
- i. menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis kerjasama penataan administrasi kependudukan melalui kegiatan sosialisasi pelayanan administrasi kependudukan meliputi sosialisasi pelayanan pendaftaran penduduk dan pelayanan pencatatan sipil;
- j. menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis kerjasama penataan administrasi kependudukan melalui penerimaan bantuan keuangan pemerintah provinsi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemeriksaan KTP di Pos Jaga KTP Gilimanuk maupun penerimaan bantuan dana tugas pembantuan pemerintah;
- k. menyiapkan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. menyiapkan bahan kajian dan menelaah peraturan perundang-undangan kebijakan dibidang Administrasi Kependudukan;
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## BAB V ESELONERING

### Pasal 20

Eselonering jabatan struktural pada Dinas, sebagai berikut :

- a. Kepala adalah Jabatan Eselon II.b;
- b. Sekretaris adalah Jabatan Eselon III.a;
- c. Kepala Bidang adalah Jabatan Eselon III.b; dan
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Jabatan Eselon IV.a.

BAB VI...

## BAB VI JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## BAB VII TATA KERJA

### Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.

(8) Dalam...

- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau jabatan fungsional umum di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya .
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 23

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan satuan/unit organisasi senantiasa mempedomani urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sesuai dengan perkembangan, kebutuhan dan potensi yang ada pada organisasi perangkat daerah, ternyata terdapat urusan yang potensial untuk ditangani, namun belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka sepanjang urusan tersebut telah diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 8 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah dan ketentuan lainnya yang mengatur hal yang sama tetap menjadi kewenangan Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Jember Nomor 28 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2014 Nomor 559), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25...



Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Jemberana.

Ditetapkan di Negara  
pada tanggal 23 Desember 2016  
BUPATI JEMBERANA,

ttd

I PUTU ARTHA

Diundangkan di Negara  
pada tanggal 23 Desember 2016  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBERANA,

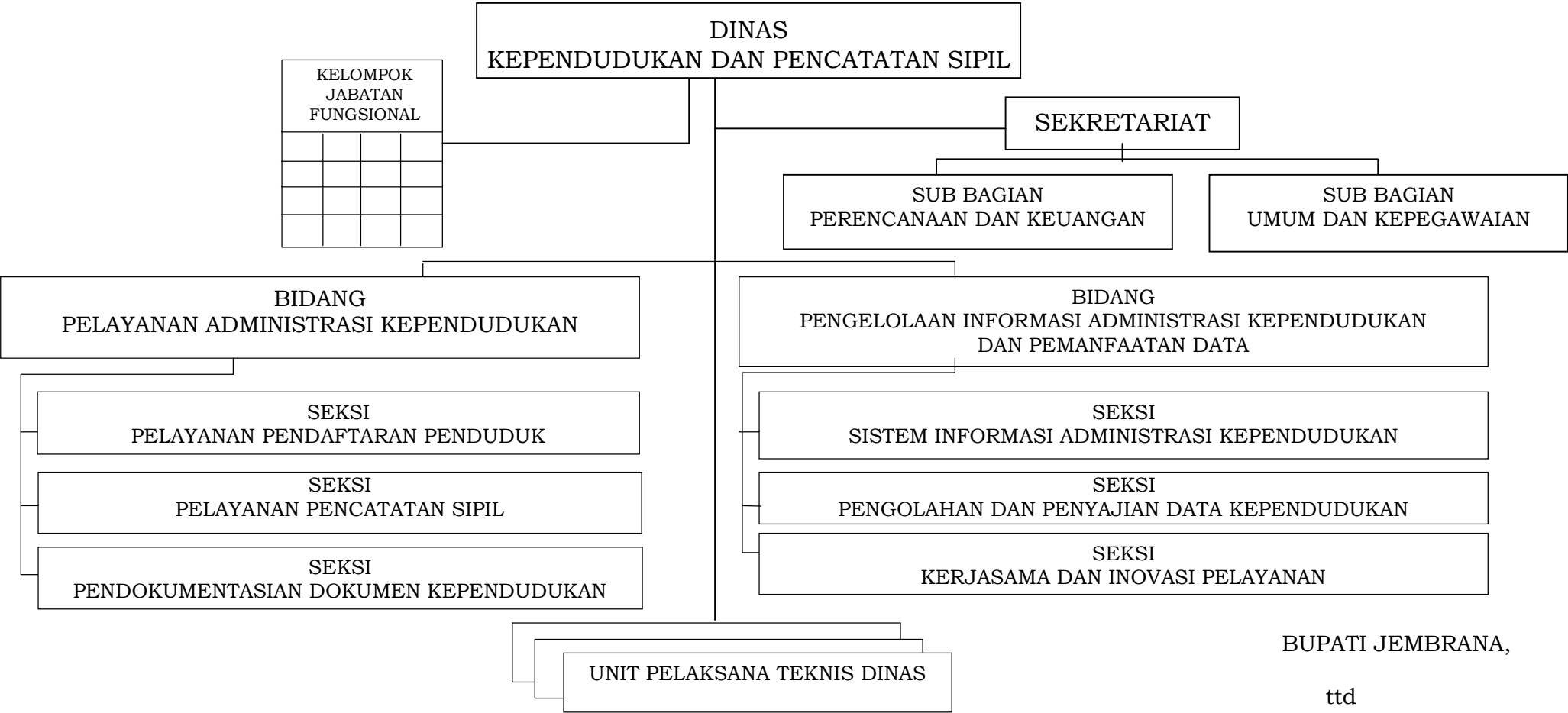
ttd

GEDE GUNADNYA

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBERANA TAHUN 2016 NOMOR 41

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI JEMBRANA  
NOMOR 41 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BAGAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



BUPATI JEMBRANA,  
ttd  
I PUTU ARTHA